1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Con el presente estudio previo el municipio de Silvania, a través de la Secretaría de Gobierno, se permite dejar constancia del análisis realizado en la etapa de planeación y estructuración desde las siguientes perspectivas según el desagregado que se presenta a lo largo del estudio previo:

La Constitución Política prevé en el Artículo 2º como fines del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...".

Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, "Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".

Que la misión del municipio de Silvania es recuperar la confianza y seguridad con buen gobierno y ciudadanía participativa, corresponsable, solidaria en la protección de los derechos y la gestión del desarrollo para todos.

En virtud de las funciones propias del Municipio y de la Secretaría de Gobierno, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad para su normal actuar, siendo indispensable para la entidad garantizar el servicio público a cargo, labor para la cual no se cuenta con personal idóneo suficiente y disponible que permita el cumplimiento adecuado y oportuno de las mismas, eventualidad que hace necesaria la contratación de personal mediante contratos de prestación de servicios.

La administración municipal, en cabeza del alcalde Municipal requiere contar con un profesional especializado en derecho, por tal motivo se hace necesario fortalecer el recurso humano para lograr cubrir a satisfacción con todas las necesidades y requerimientos que se gestionan a diario.

Es así, que la contratación busca generar que los procesos sean ágiles y eficientes, creando seguridad y logrando la descongestión en las actividades que se llevan a cabo en el Municipio, dentro de las cuales se encuentra el constante y amplio seguimiento a los múltiples procesos contractuales que se desarrollen en la vigencia fiscal 2026.

Así mismo, se pretende favorecer a la administración municipal, ofreciendo una óptima calidad en los servicios prestados a la comunidad, y en la gestión de la entidad dado que, al atribuirse los asuntos de manera proporcional, se cumplen los objetivos planteados, minimizando el margen de error.

El Municipio no cuenta con el personal suficiente, ya que dentro de la planta de personal no hay suficientes profesionales con experiencia en este tema, tal como lo documenta la Secretaría de Gobierno.

Teniendo en cuenta que el Municipio no cuenta dentro de su estructura administrativa con profesional idóneo, se hace viable la necesidad de contratar los servicios de un profesional con experiencia y para el cumplimiento del objeto contractual, que brinde soporte, asistencia profesional y acompañamiento dentro de las actividades de la administración municipal, en temas de contratación estatal; garantizando el logro de las metas propuestas.

En consecuencia, esta Dependencia ve la necesidad y justifica la contratación de los servicios de un profesional especializado que apoye los procesos precontractuales y contractuales del municipio; así como el apoyo en las diferentes actividades que se desarrollan en la Secretaría. Para la estructuración, publicación y adjudicación de los

diferentes procesos de selección que se requieran por parte de la Alcaldía Municipal de Silvania.

El Municipio se beneficia con la prestación del presente servicio toda vez que, al contar con un profesional idóneo, se logrará reforzar la gestión administrativa, precontractual, contractual y postcontractual propia de la actividad del Municipio.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO GENERAL DEL MUNICIPIO DE SILVANIA.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El régimen jurídico aplicable será el previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015 y demás normas concordantes. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

La Ley 1150 de 2007 (artículo 2, numeral 4, literal h) determinó que este tipo de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión deben celebrarse a través del procedimiento de contratación directa, así:

> *"ARTÍCULO 2º. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*
>
> *(…) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:*
>
> *(…) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".*

En igual sentido, el Decreto 1082 de 2015 ratificó que este tipo de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión deben celebrarse a través de la modalidad de contratación directa. Así:

> *Se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, regulado por el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del decreto 1082 de 2015 el cual señala: "Las Entidades Estatales pueden contratar* ***bajo la modalidad de contratación*** *directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."*

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del presente contrato se estima por la suma de: **TREINTA Y UN MILLONES CIENTO VEINTIDOS MIL PESOS M/CTE ($31.122.000),** por concepto de honorarios, relacionado con el número de CDP No. **2026000385 del 24 de junio de 2026**, cuya descripción corresponde a recursos de ingresos corrientes de libre destinación con la fuente 1.21.0.00, pagadero con el presupuesto del año 2026, expedido por la Tesorería Municipal de Silvania Cundinamarca.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, las Entidades pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar

el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para la prestación del servicio requerido y en concordancia con la descripción de la necesidad señalada, se requiere contar con una persona que cumpla los siguientes requisitos mínimos de idoneidad, los cuales están directamente relacionados con el objeto a contratar.

Perfil: Profesional

ESTUDIOS	Derecho con una Especialización en Derecho Administrativo
EXPERIENCIA	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral requerida relacionada con el área.
ÁREA DE DESEMPEÑO	Secretaría de Gobierno.

6. ESTUDIOS DEL SECTOR

Atendiendo lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría de Gobierno, requiere la celebración de un contrato de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, para el efecto se identificó en el mercado una diversidad de proveedores que sirven de insumo para un análisis comparativo que corresponde al siguiente:

AÑO	ENTIDAD	IDENTIFICACIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO	VALOR
2024	Alcaldía Local de Kennedy	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY COMO ABOGADO (A) EN LOS ASUNTOS CONSTITUCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIOS DE SU COMPETENCIA RELACIONADOS CON EL DESARROLLO Y TRÁMITE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS DIFERENTES ETAPAS, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, Y BRINDAR APOYO PROFESIONAL CON EL IMPULSO Y TRÁMITE DE PROCESOS SANCIONATORIOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	41.160.000
2021	Alcaldía de Soacha	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ÍNDOLE JURÍDICO NECESARIOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL, SUSTANCIACIÓN, TRÁMITE DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL ADELANTADO POR EL MUNICIPIO DE SOACHA.	22.000.000

El Municipio de Silvania, ha contratado esta clase de servicios de profesionales, durante los últimos años, con resultados satisfactorios, sin que hasta la fecha se hayan generado perjuicios para El Municipio.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El Plazo será de **CINCO (05) MESES Y VEINTIÚN (21) DÍAS,** sin que supere al treinta y uno (31) de diciembre de 2026**,** contados a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

8. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

El Municipio efectúa el pago de los honorarios por conducto de la Tesorería Municipal través de consignación en la cuenta que EL CONTRATISTA informe al Municipio, previos los descuentos de ley, así:

1. Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales, por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de Inicio pactada en el acta que para tales efectos se suscriba y hasta el día 30 del mes correspondiente, si aplica.

2. Pagos mensuales sucesivos por la suma de: **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($5.460.000)** incluidos todos los impuestos o gravámenes a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos para el pago, cada uno pagadero dentro de los CINCO (5) días hábiles del periodo mensual subsiguiente a la efectiva prestación del servicio.

3. Un último pago, proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución.

Los pagos estarán sujetos al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC y se realizarán dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la presentación de dicho informe de actividades. Sólo se empezará a contar el plazo de pago cuando el contratista presente los documentos completos.

9. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del presente contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
3. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
4. Mantener informado al Despacho de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
5. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013.
6. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
7. Constituir las garantías, si se le requiere
8. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en la ejecución del mismo.
9. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los procesos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
10. Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato.
11. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o el director técnico en desarrollo del objeto contractual.
12. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del contrato.
13. Realizar y asistir a los cursos que la entidad programe y solicite.
14. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

9.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y revisar la fase precontractual, contractual y postcontractual en los procesos contractuales que le sean asignados para el cargue dentro de la plataforma del SECOP II.
2. Proyectar y revisar los pliegos de condiciones para los procesos de contratación que adelanta el municipio.
3. Atender las consultas que sean requeridas en los procesos de contratación que se adelanten y los demás trámites administrativos a que haya lugar.
4. Realizar y convocar el comité técnico de contratación para la aprobación de los diferentes procesos contractuales de selección abreviada y licitación pública.
5. Realizar capacitación cuando se requiera de actualización en contratación estatal.
6. Formular conceptos en forma verbal y escrita sobre los asuntos contractuales y administrativos que resulten necesarios para el desarrollo institucional y el cumplimiento de las funciones del municipio.
7. Elaborar, revisar, recibir, aprobar y firmar las minutas de los contratos o convenios o de sus adicciones, prórrogas, modificaciones o terminaciones anticipadas, suspensiones o reinicio, entre otras.
8. Elaborar, revisar y analizar jurídicamente todos los documentos contractuales que le solicite el supervisor del contrato.

9. Emitir conceptos de las controversias contractuales que ocurran dentro de los proyectos, contratos acerca de la viabilidad, uso y procedimiento sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos que puedan resolver la controversia contractual.
10. Apoyar la revisión y contestación efectuadas por la Entidad; a fin de que se cumplan todos los requisitos legales y normativos aplicables con relación a las PQR, tutelas en primera y segunda instancia presentadas por el municipio que tenga que ver con los procesos contractuales que cursan en las diferentes dependencias.
11. Revisar la información en TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, SECOP I y II de los tramites asignados, así como en los demás aplicativos los cuales el Municipio de Silvania deba realizar la gestión dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos en la normatividad vigente.
12. Las demás que le asigne el supervisor en el marco de su objeto contractual.

10. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
3. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente
4. Las demás establecidas en la normatividad vigente

11. SUPERVISIÓN

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación del Municipio, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes

En todo caso EL ALCALDE, podrá designar mediante comunicación escrita a otro servidor Público y/o contratista que se denominará "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar al supervisor en la vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del mismo. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

12. GARANTÍAS:

En virtud de lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015, según el cual, “En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.”, para la presente contratación no se requerirá la constitución de garantía, considerando que los pagos se realizarán con posterioridad a la prestación efectiva del servicio y al recibo a satisfacción por parte de la supervisión del contrato.

LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

RIESGO													TRATAMIENTO								MONITOREO Y REVISIÓN	
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia ocurrencia evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quien se le asigna?	Tratamiento / control	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Afecta ejecución	Responsable tratamiento	Fecha Estimada inicio	Fecha estimada fin tratamiento	¿Como se realiza monitoreo?	Periodicidad

1	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL O POLÍTICO	Paros huelgas, actos terroristas, estado de excepción	No se satisface la necesidad requerida	1	1	7	RIESGO BAJO	ENTIDAD/CONTRATISTA	Establecer procedimiento o para reducir o mitigar el riesgo	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	01/07/2026	31/12/2026	Revisiones informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato contrato
2	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Uso o recolección de información inadecuado	Obstaculizar la gestión y evolución de la entidad	1	1	5	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Monitoreo y control constante de la información suministrada y su utilización	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	01/07/2026	31/12/2026	Revisiones informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	TECNOLÓGICO	Existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos	Obstaculizar la gestión y evolución de la entidad	1	1	8	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Monitoreo y control constante de la información suministrada y su utilización	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	01/07/2026	31/12/2026	Revisiones informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	NATURALEZA	Provenientes de la naturaleza sin intervención o voluntad del hombre por ejemplo Temblores, inundaciones, lluvias, sequia	Obstaculizar la gestión y evolución de la entidad	1	1	2	RIESGO BAJO	ENTIDAD/CONTRATISTA	Planeación de actividades y recursos necesarios / capacitación en riesgos naturales	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	01/07/2026	31/12/2026	Revisiones informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Riesgo de mayor extensión temporal del contrato	Incremento en el valor de la prestación del servicio - costos no previsto	1	1	6	RIESGO BAJO	ENTIDAD/CONTRATISTA	Monitoreo y control constante a los avances y ejecución de actividades programadas	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	01/07/2026	31/12/2026	Revisiones informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato

12. RESPONSABLES

EDGAR PATRICIO PABON HORTUA
Secretario de Gobierno.

JOSE RICARDO PULIDO GARZON
Firmado digitalmente por JOSE RICARDO PULIDO GARZON
Fecha: 2026.07.06 17:28:46 -05'00'

JOSÉ RICARDO PULIDO GARZÓN
Alcalde Municipal

Digito y Proyecto: Diana Carolina Bobadilla Daza – Apoyo Sec. Gobierno
Aprobó: Edgar Patricio Pabón Hortua – secretario de Gobierno